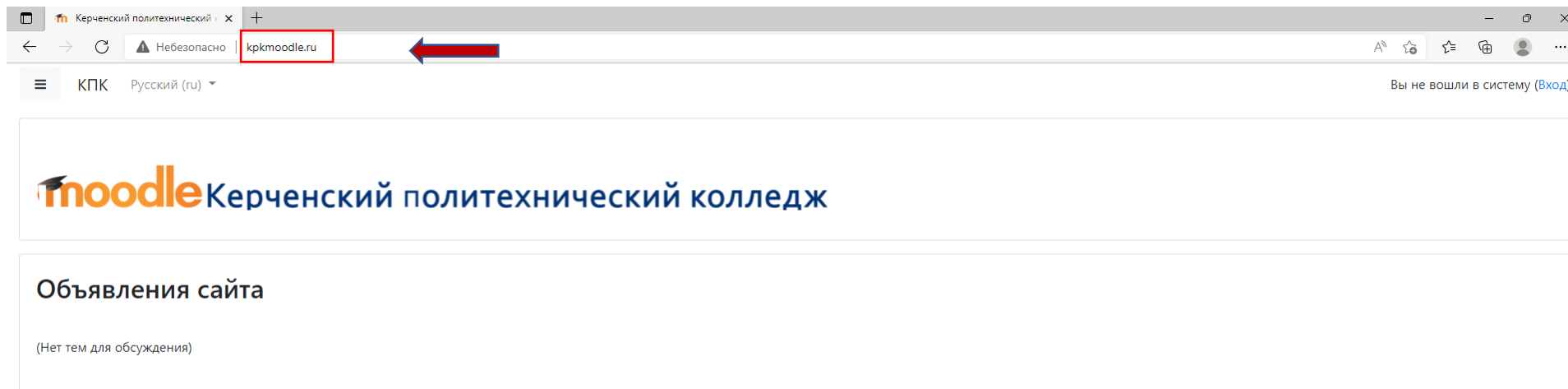
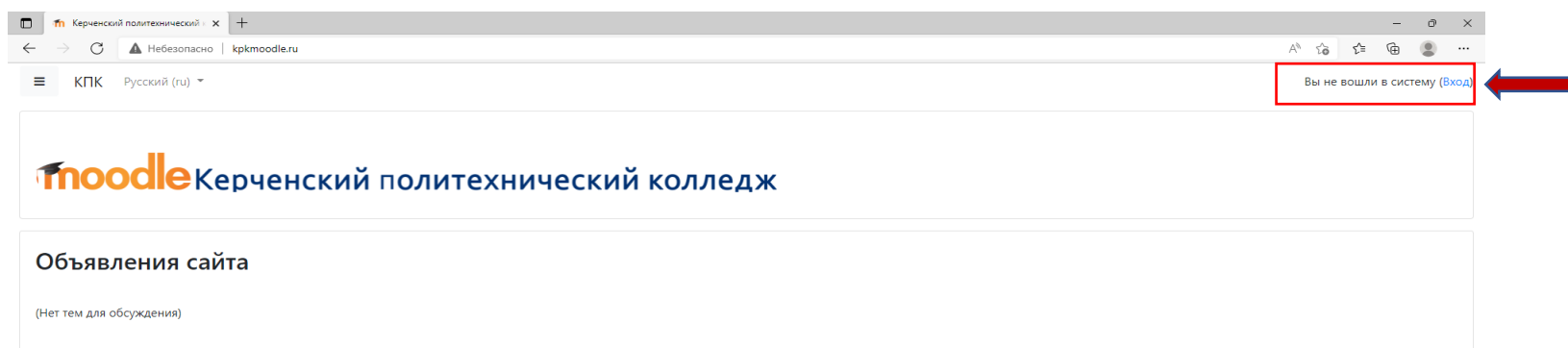


Методические рекомендации по созданию курсов на сайте Moodle (kpkmoodle.ru)

1. Для начала работы с сайтом дистанционного обучения (ДО) Moodle необходимо перейти по ссылке kpkmoodle.ru



2. Далее нажимаем на синюю кнопку «**Вход**» в правом верхнем углу сайта и вводим свои данные (*Логин/Пароль*) выданные вам на листиках, в подходящие поля на сайте.



moodle Керченский политехнический колледж

Логин

Пароль

Запомнить логин

Вход

Забыли логин или пароль?

В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies

Некоторые курсы, возможно, открыты для гостей

Зайти гостем

3. После входа на сайт, мы попадаем на его главную страницу. Для создания курса, переходим во вкладку «Администрирование» в левой части экрана. Перейдя на неё, жмём кнопку в середине экрана «Управление курсами и категориями»

The screenshot shows the Moodle LMS interface. At the top left, there is a language selector set to 'Русский (ru)'. The left sidebar menu includes items like 'В начало', 'Личный кабинет', 'Календарь', 'Личные файлы', 'Банк контента', 'Мои курсы', and 'Администрирование', which is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area features the Moodle logo and the text 'Керченский политехнический колледж'. Below this, there is a section for 'Объявления сайта' with a 'Подписаться на форум' link and a 'Добавить новую тему' button. The 'Мои курсы' section lists several courses, with 'МДК.02.01 Инфокоммуникационные системы и сети' highlighted in a grey bar.


КПК Русский (ru) Анастасия Жижко

Керченский политехнический колледж (Moodle)

[В начало](#) / [Администрирование](#) / [Поиск](#)

Администрирование

Администрирование

- [Курсы](#) Управление курсами и категориями 
- [Главная страница](#) Настройки главной страницы

4. Мы перешли на страницу наших категорий и созданных курсов. Категории курсов – это наши группы, для которых мы будем создавать курс, значит, выбираем нужную нам группу нажимая по тексту. Например, в нашем случае это будут «ТОП». Чтобы понять, что вы нажали на нужную вам категорию – смотрим слева от неё, мы видим синюю полосу.

- В начало
- Личный кабинет
- Календарь
- Личные файлы
- Банк контента
- Мои курсы
- ОУД.12
- МДК.02.01
- МДК.04.01
- ОС
- ОП
- ОУД.12_2
- Администрирование

Керченский политехнический колледж (Moodle)

В начало / Администрирование / Курсы / Управление курсами и категориями / ТОП

Управление курсами и категориями

Отображение: Категории курсов и курсы

Категории курсов

ПКС	pks	7
ТОП	top	3
СИС	sis	3
ПОСО	poso	3
ПМ	pm	2
ПК	pk	1
ТВ	tv	0
МТОР	mtor	0
МЭПЗ	mezp	3
ТАК	tak	1

ТОП

Создать новый курс

На странице: 20

- МДК. 04.01 Тезнология приготовления
- МДК 06.01 Управление структурным подразделением
- МДК 07.01 Выполнение работ по профессии 16676 Повар

Отображаются все курсы - 3

5. Далее, после того как мы перешли на категорию, нажимаем кнопку «*Создать новый курс*».

Керченский политехнический колледж (Moodle)

В начало / Администрирование / Курсы / Управление курсами и категориями / ТОП

Управление курсами и категориями

Поиск курса

Категории курсов

ПКС	pks	7
ТОП	top	3
СИС	sis	3
ПОСО	poso	3
ПМ	pm	2
ПК	pk	1
ТВ	tv	0
МТОР	mtor	0
МЭПЗ	mepz	3
ТАК	tak	1

ТОП

На странице: 20

Создать новый курс

МДК.04.01 Тезнология приготовления

МДК.06.01 Управление структурным подразделением

МДК.07.01 Выполнение работ по профессии 16676 Повар

Отображаются все курсы - 3

6. После нажатия на кнопку, мы переходим на страницу создания курса. Распишем нужные нам поля.

Первое поле на этой странице – это полное название курса (т.е. полное название вашего предмета, который вы преподаёте, например, Документооборот);

Второе поле – краткое название курса (т.е. кодификатор вашего предмета, например, ОП.03).

Третье поле – категория курса, в ней мы выбираем тип группы, для которой будем вести данный предмет, нажав на стрелочку справа поля (в нашем случае это ТОП).

Четвертое поле – дата начала курса, в него мы выставляем дату начала дистанционного обучения (допустим, это будет 22 марта 2022 года)

Документооборот



[В начало](#) / [Мои курсы](#) / [ОП.03_22](#)

Редактировать настройки курса

▸ [Развернуть всё](#)

▾ Общее

Полное название курса

❗ ? ←

Краткое название курса

❗ ? ←

Категория курса

? ←

▾

Видимость курса

? ▾

Дата начала курса

? 22 ▾ Март ▾ 2022 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅

Дата окончания курса

? 9 ▾ Февраль ▾ 2022 ▾ 09 ▾ 34 ▾ 📅 Включить

Идентификационный номер курса

?

КПК Русский (ru)

Анастасия Жижко

Добавить курс

Развернуть всё

Общее

Полное название курса: Документооборот

Краткое название курса: ОП.03

Категория курса: **ТОП**

Видимость курса: Найти

Дата начала курса: 2022 00 00

Дата окончания курса: 2022 09 15 Включить

Идентификационный номер курса:

Описание

Описание курса:

7. После заполнения этих 4 полей, прокручиваем страницу сайта ниже. Видим вкладку «*Описание*». В него можно добавить какое-либо описание вашего предмета, или, как например в нашем случае, написать для какой группы создан этот курс.

Описание

Описание курса

Курс создан для дистанционного обучения группы ТОП-18 1/9.

8. Прокручиваем страницу ниже, открываем вкладку «Формат курса», нажав по тексту

Формат курса

Формат



Разделы по темам



Количество секций

4



Отображение скрытых секций



В неразвернутом виде



Формат курса

Представление курса



Показывать все секции на одной странице



9. В формате курса, мы должны выставить количество секций (количество тем, которые остались до конца вашего предмета, например, 20).

Количество секций	20
Отображение скрытых секций ?	3
Представление курса ?	4
	5
	6
	7
	8
Внешний вид	9
	10
Файлы и загрузки	11
	12
Отслеживание выполнения	13
	14
	15
Группы	16
	17
	18
Переименование ролей ?	19
	20
Теги	21
	22

10. Прокручиваем страницу в самый низ, и нажимаем кнопку «Сохранить и показать»

КПК Русский (ru)

Изображение (PNG) .png

Анастасия Жижко

- В начало
- Личный кабинет
- Календарь
- Личные файлы
- Банк контента
- Мои курсы
- ОУД.12
- МДК.02.01
- МДК.04.01
- ОС
- ОП
- ОУД.12_2
- Администрирование

▼ **Формат курса**

Формат

Количество секций

Отображение скрытых секций

Представление курса

▶ Внешний вид

▶ Файлы и загрузки

▶ Отслеживание выполнения

▶ Группы

▶ Переименование ролей

▶ Теги

Сохранить и вернуться **Сохранить и показать**